

INVENTERING AV VÄXELKASSA

Förvaltning _____

Enhetens namn _____ Ansvar _____

Härmed intygas att växelkassa inventerats och ovanstående enhet har en
växelkassa som per (ÅÅÅÅ-MM-DD) _____ uppgår till:

_____ kronor

Datum

Namnunderskrift av inventeringsansvarig

Namnförtydligande (textat)

Dokumentet kommer att bifogas bokslutsdokumentationen

Skickas till: Redovisning, Ekonomiservice, Regionens Hus, 542 87 Mariestad

Anvisningar:

Växelkassan ska normalt inventeras till varje delår- och helårsbokslut, dvs per 31/8 och 30/11.

Dokumentet är en specifikation till kontot 1911 Växelkassa ¹⁾ i Raindance och utgör således en del i bokslutsdokumentationen.

Dokumentet ska skyndsamt insändas i original med internposten till adressen nederst i dokumentet.

Frågor hänvisas till er kontaktperson på Redovisning, VGR Mariestad

Kommentar:

- 1) Kontot kan variera mellan olika förvaltningar